

证券代码：874536 证券简称：浙江天际 主办券商：申万宏源承销保荐

浙江天际互感器股份有限公司董事会秘书工作制度（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已于 2026 年 3 月 31 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

浙江天际互感器股份有限公司 董事会秘书工作制度 （北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范浙江天际互感器股份有限公司（以下简称“公司”）行为，明确董事会秘书的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律法规及《浙江天际互感器股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本工作制度。

第二条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会聘任，对董事会负责。法律、行政法规及公司章程对公司高级管理人员的有关规定，适用于董事会秘书。

第二章 任职资格

第三条 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并应取得董事会秘书资格证书。有下列情形之

一的人士不得担任公司董事会秘书：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被中国证监会或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司、证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）本公司审计委员会成员；

（五）中国证监会和北京证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第三章 职责

第四条 董事会秘书应当遵守公司章程，承担与公司高级管理人员相应的法律责任，对公司负有诚信和勤勉义务，不得利用职权为自己或他人谋取利益。

第五条 董事会秘书履行以下职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定。

负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向北京证券交易所报告并公告；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）负责公司股东会和董事会会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责督促董事会及时回复北京证券交易所监管问询；

（五）负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章和北京证券交易所业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺。在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向北京证券交易所报告；

（六）《公司法》《证券法》及中国证监会、北京证券交易所要求履行的其

他职责。

第六条 董事兼任董事会秘书的，如某一行为需由董事、董事会秘书分别作出时，则该兼任董事及董事会秘书的人不得以双重身份作出。

第七条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、高级管理人员及公司有关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，参加涉及信息披露的有关会议，查阅涉及信息披露的所有文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。

董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍和严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

第四章 任免程序

第八条 董事会秘书由董事长提名，经董事会聘任或解聘。董事会秘书任期每届三年，可以连续聘任。

第九条 公司应当在董事会正式聘任董事会秘书后的两个交易日内发布公告，并向北京证券交易所报备。公告应包括但不限于以下内容：

（一）董事会秘书符合本制度任职资格的说明；

（二）董事会秘书学历和工作履历说明；

（三）董事会秘书违法违规的记录（如有）；

（四）董事会秘书的通讯方式，包括办公电话、移动电话、传真、通信地址及专用电子邮件信箱地址等。

第十条 公司在聘任董事会秘书的同时，还可以聘任证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。董事会秘书不能履行职责或董事会秘书授权时，证券事务代表应当代为履行职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

证券事务代表应当取得董事会秘书资格培训合格证书。

第十一条 公司董事会解聘董事会秘书应当具有充足理由，不得无故将其解雇。

第十二条 董事会秘书出现以下情形之一的，公司应当自相关事实发生之日起在1个月内将其解聘：

- （一）本工作制度第三条规定的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；
- （三）违反国家法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件等有关规定和公司章程，给公司或者投资者造成重大损失。

第十三条 公司在聘任董事会秘书时，应该与其签订保密协议，要求董事会秘书承诺在任职期间以及离任后，持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息不属于前述应当予以保密的范围。

董事会秘书离任前，应当接受董事会的离任审查，在审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十四条 董事会秘书被解聘或者辞职后，在未履行报告和公告义务，或者未完成离任审查、档案移交等手续前，仍应承担董事会秘书的责任。

第十五条 公司应当在原任董事会秘书离职后三个月内聘任董事会秘书。公司董事会秘书空缺期间，公司董事会应当指定1名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，并及时公告，同时向北京证券交易所报备，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由公司法定代表人代行董事会秘书职责。

董事会秘书空缺期间超过3个月之后，公司法定代表人应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

第十六条 董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应在两个交易日内发布公告并向北京证券交易所报备。

第五章 法律责任

第十七条 董事会的决议违反法律、行政法规或公司章程，致使公司遭受损失的，除依照《公司法》第一百一十二条第（三）款规定由参与决策的董事对公司负赔偿责任外，董事会秘书也应承担相应的赔偿责任；但能够证明自己对所表决的事项提出过异议的，可免除责任。

第十八条 董事会秘书违反法律、行政法规或公司章程，则根据有关法律、行政法规或公司章程的规定，追究相应的责任。

第六章 附则

第十九条 本工作制度自董事会会议审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

第二十条 本工作制度的解释权归董事会。

浙江天际互感器股份有限公司

董事会

2026年4月2日